



# **Comune di Belgioioso Provincia di Pavia**

---

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026**

*(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)*

# **Indice**

## **PREMESSA**

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

**1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO**

**2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

**3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

**4. MONITORAGGIO**

\*\*\*\*\*

**ALLEGATO 1 - Catalogo dei processi dell'Amministrazione**

**ALLEGATO 2 – Tabella Obiettivi e indicatori Performance Individuale e Organizzativa**

**ALLEGATO 3 – Piano Triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) - allegato Metodologia per la stima del rischio e catalogo dei processi, degli eventi rischiosi, dei fattori abilitanti e stima del rischio di corruzione**

**ALLEGATO 4 - Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013**

**ALLEGATO 5 – DUP - allegato Piano Triennale del Fabbisogno di Personale**

## **PREMESSA**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione

dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 82 del 19/07/2023, modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 116 del 14/11/2023 e n. 21 del 28/02/2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 48 del 15/12/2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

# 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

## SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune di Belgioioso

Indirizzo: Via Garibaldi 64

Codice fiscale/Partita IVA: 00397220187

Rappresentante legale: Prof. Fabio Zucca

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 19 \_\_\_\_\_

Telefono: 0382978420

Sito internet: [www.comune.belgioioso.pv.it](http://www.comune.belgioioso.pv.it)

E-mail: [info@comune.belgioioso.pv.it](mailto:info@comune.belgioioso.pv.it)

PEC: [comune.belgioioso@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.belgioioso@pec.regione.lombardia.it)

### 1.1 Analisi del contesto esterno

Si rinvia all'analisi di contesto esterno effettuata nella SeS del DUP (punti 2.1, 2.2, 2.3 e 2.4)

### 1.2 Analisi del contesto interno

Si rinvia all'analisi di contesto interno effettuata nella SeS del DUP (punti 2.5, 2.6 e 2.7)

#### 1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente:

#### Dotazione organica

**I - Servizio Amministrativo AA.GG:** Organi Istituzionali, Segreteria, Servizi Demografici, Protocollo, Notifiche, URP, Sport, Trasporto pubblico locale, Servizi Scolastici, Informatica e servizi digitalizzati

| Ex Categoria  | Area                                 | Profilo   | Previsti  | Coperti  | Vacanti  |
|---------------|--------------------------------------|---|-----------|----------|----------|
| D             | Funzionari ed Elevata Qualificazione | Responsabile Servizio – Istruttore Direttivo Amministrativo | 1         | 0        | 1        |
| D             | Funzionari ed Elevata Qualificazione | Istruttore Direttivo Amministrativo                         | 1         | 0        | 1        |
| C             | Istruttori                           | Istruttore Amministrativo                                   | 2         | 1        | 1        |
| B3            | Operatori Esperti                    | Collaboratore amministrativo                                | 6         | 5        | 1        |
| <b>Totale</b> |                                      |   | <b>10</b> | <b>6</b> | <b>4</b> |

**II - Servizio Cultura:** Cultura, Progetti strategici, Progetti e Finanziamenti

| Ex Categoria  | Area                                 | Profilo   | Previsti | Coperti  | Vacanti  |
|---------------|--------------------------------------|---|----------|----------|----------|
| D             | Funzionari ed Elevata Qualificazione | Responsabile Servizio – Istruttore Direttivo Amministrativo | 1        | 1        | 0        |
| B3            | Operatori Esperti                    | Collaboratore amministrativo                                | 1        | 0        | 1        |
| <b>Totale</b> |                                      |   | <b>2</b> | <b>1</b> | <b>1</b> |

**III - Servizi Sociali:** Servizi Sociali

| Ex Categoria  | Area              | Profilo                      | Previsti | Coperti  | Vacanti  |
|---------------|-------------------|------------------------------|----------|----------|----------|
| B3            | Operatori Esperti | Collaboratore amministrativo | 2        | 1        | 1        |
| <b>Totale</b> |                   |                              | <b>2</b> | <b>1</b> | <b>1</b> |

**IV - Servizio Finanziario:** Contabilità, personale parte economica

| Ex Categoria  | Area              | Profilo                      | Previsti | Coperti  | Vacanti  |
|---------------|-------------------|------------------------------|----------|----------|----------|
| C             | Istruttori        | Istruttore contabile         | 1        | 0        | 1        |
| B3            | Operatori Esperti | Collaboratore amministrativo | 2        | 1        | 1        |
| <b>Totale</b> |                   |                              | <b>3</b> | <b>1</b> | <b>2</b> |

**V - Servizio Tributi:** Tributi, Economato

| Ex Categoria  | Area                                 | Profilo  | Previsti | Coperti  | Vacanti  |
|---------------|--------------------------------------|--|----------|----------|----------|
| D             | Funzionari ed Elevata Qualificazione | Responsabile Servizio – Istruttore Direttivo Contabile | 1        | 0        | 1        |
| C             | Istruttori                           | Istruttore contabile                                   | 1        | 1        | 0        |
| B3            | Operatori Esperti                    | Collaboratore amministrativo                           | 1        | 0        | 1        |
| <b>Totale</b> |                                      |  | <b>3</b> | <b>1</b> | <b>2</b> |

**VI - Urbanistica:** Lavori pubblici, Urbanistica, Edilizia Privata, Gestione del Patrimonio, Pratiche relative ad attività edilizie attinenti il SUAP

| Ex Categoria  | Area                                 | Profilo   | Previsti | Coperti  | Vacanti  |
|---------------|--------------------------------------|---|----------|----------|----------|
| D             | Funzionari ed Elevata Qualificazione | Istruttore Direttivo – Responsabile di Servizio | 1        | 0        | 1        |
| C             | Istruttori                           | Istruttore Tecnico                              | 1        | 0        | 1        |
| B3            | Operatori Esperti                    | Collaboratore amministrativo                    | 1        | 0        | 1        |
| B1            | Operatori Esperti                    | Esecutore tecnico                               | 0        | 0        | 0        |
| A             | Operatori                            | Operaio   | 0        | 0        | 0        |
| <b>Totale</b> |                                      |   | <b>3</b> | <b>0</b> | <b>3</b> |

**VII - Servizio Tecnico:** Servizi esterni, Manutenzioni ordinarie e straordinarie patrimonio, Cimitero, raccolta rifiuti, verde pubblico

| Ex Categoria  | Area                                 | Profilo   | Previsti | Coperti  | Vacanti  |
|---------------|--------------------------------------|---|----------|----------|----------|
| D             | Funzionari ed Elevata Qualificazione | Istruttore Direttivo – Responsabile di Servizio | 1        | 0        | 1        |
| C             | Istruttori                           | Istruttore Tecnico                              | 1        | 1        | 0        |
| B3            | Operatori Esperti                    | Collaboratore amministrativo                    | 2        | 1        | 1        |
| B1            | Operatori Esperti                    | Esecutore tecnico                               | 3        | 2        | 1        |
| A             | Operatori                            | Operaio   | 2        | 0        | 2        |
| <b>Totale</b> |                                      |   | <b>9</b> | <b>4</b> | <b>5</b> |

**VIII - Servizio Polizia Locale:** Polizia Locale, Videosorveglianza, Viabilità, Contravvenzioni, Infortunistica Stradale, Polizia Giudiziaria

| Ex Categoria  | Area                                 | Profilo                                      | Previsti | Coperti  | Vacanti  |
|---------------|--------------------------------------|--|----------|----------|----------|
| D             | Funzionari ed Elevata Qualificazione | Responsabile Servizio – Istruttore Direttivo | 1        | 1        | 0        |
| C             | Istruttori                           | Istruttore - Agente Polizia Locale           | 1        | 1        | 0        |
| <b>Totale</b> |                                      |  | <b>2</b> | <b>2</b> | <b>0</b> |

**IX - Servizio Commercio:** Commercio, SUAP, Fiere, Mercati, Occupazione Suolo Pubblico

| Ex Categoria  | Area                                 | Profilo                                      | Previsti | Coperti  | Vacanti  |
|---------------|--------------------------------------|--|----------|----------|----------|
| D             | Funzionari ed Elevata Qualificazione | Responsabile Servizio – Istruttore Direttivo | 1        | 1        | 0        |
| B3            | Operatori Esperti                    | Collaboratore amministrativo                 | 1        | 1        | 0        |
| <b>Totale</b> |                                      |  | <b>2</b> | <b>2</b> | <b>0</b> |

**X - Servizio Protezione Civile**

| Ex Categoria  | Area                                 | Profilo                                      | Previsti | Coperti  | Vacanti  |
|---------------|--------------------------------------|--|----------|----------|----------|
| D             | Funzionari ed Elevata Qualificazione | Responsabile Servizio – Istruttore Direttivo | 1        | 0        | 1        |
| C             | Istruttori                           | Collaboratore amministrativo                 | 1        | 0        | 1        |
| <b>Totale</b> |                                      |  | <b>2</b> | <b>0</b> | <b>2</b> |

**1.2.2 La mappatura dei processi**

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree/Settori di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

| <b>Unità organizzativa</b> | <b>Numero processi</b> |
|----------------------------|------------------------|
| Unità organizzativa 1      | 5                      |
| Unità organizzativa 2      | 1                      |
| Unità organizzativa 3      | 1                      |
| Unità organizzativa 4      | 5                      |
| Unità organizzativa 5      | 1                      |
| Unità organizzativa 6      | 8                      |
| Unità organizzativa 7      | 7                      |
| Unità organizzativa 8      | 2                      |
| Unità organizzativa 9      | 1                      |
| Unità organizzativa 10     | 0                      |

Con riferimento alla prevenzione della corruzione appare utile esaminare la distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio come evidenziata nella seguente tabella:

| <b>Area di rischio</b>  | <b>Numero processi</b> |
|---|------------------------|
| Autorizzazione/concessione;   | 13                     |
| Contratti pubblici;   | 1                      |
| Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;   | 2                      |
| Concorsi e prove selettive;   | 1                      |
| Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. | 0                      |

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda al “**Catalogo dei processi**” allegato e parte integrante del presente Piano (**Allegato 1**).

## **2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **2.1 Valore pubblico**

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

### **2.2. Performance**

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

| <b>UNITÀ ORGANIZZATIVA</b> | <b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b> | <b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI UNITÀ ORGANIZZATIVA</b> |
|----------------------------|--------------------------------|---|
| Unità organizzativa 1      | 0                              | 3   |
| Unità organizzativa 2      | 0                              | 0   |
| Unità organizzativa 3      | 0                              | 0   |
| Unità organizzativa 4      | 0                              | 1   |
| Unità organizzativa 5      | 0                              | 2   |
| Unità organizzativa 6      | 0                              | 1   |
| Unità organizzativa 7      | 0                              | 1   |
| Unità organizzativa 8      | 0                              | 2   |
| Unità organizzativa 9      | 0                              | 2   |
| Unità organizzativa 10     | 0                              | 0   |

Per il dettaglio relativo ai differenti obiettivi di performance si rimanda ai paragrafi che seguono.

### **2.2.1 Performance individuale**

Per il dettaglio relativo alla performance individuale si rimanda alla tabella “Obiettivi e indicatori di Performance” allegata e parte integrante del presente Piano (**Allegato 2**).

### **2.2.2 Performance organizzativa di Unità organizzativa**

Per il dettaglio relativo alla performance individuale si rimanda alla tabella “Obiettivi e indicatori di Performance” allegata e parte integrante del presente Piano (**Allegato 2**).

### **2.2.3 Performance Organizzativa di Ente**

| <b>N.</b> | <b>INDICATORE</b> | <b>DEFINIZIONE</b> | <b>VALORE<br/>DI<br/>PARTENZA</b> | <b>TARGET<br/>1° ANNO</b> | <b>TARGET<br/>2° ANNO</b> | <b>TARGET<br/>3° ANNO</b> |
|-----------|-------------------|--------------------|-----------------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
|           |                   |                    |                                   |                           |                           |                           |

## **2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

Attesta l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022 si conferma la conferma della programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT), approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 57 del 22/04/2022

Per il dettaglio relativo ai rischi corruttivi e di trasparenza si rimanda al Piano PTPCT allegato e parte integrante del presente Piano (**Allegato 3**).

Per il dettaglio dei Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, si rimanda all'elenco allegato e parte integrante del presente Piano (**Allegato 4**).

## **3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente**

#### **3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere**

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più

inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Gli obiettivi e le azioni per la parità di genere di seguito elencati saranno sottoposti al Comitato Unico di Garanzia (CUG), attualmente in fase di ricostituzione;

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

| <b>INDICATORE</b>  | <b>VALORE DI PARTENZA</b>   | <b>TARGET1° ANNO</b>  | <b>TARGET2° ANNO</b>  | <b>TARGET3° ANNO</b>  |
|--|---|---|---|---|
| Rapporto tra donne e uomini per area categoria giuridica e, dove rilevante, per tipologia di incarico  | Funz/EQ 1 a 2<br>Istruttori 3 a 1<br>Op. Esperti 5 a 5<br>Operatori 0 a 0 | Funz/EQ 1 a 2<br>Istruttori 3 a 1<br>Op. Esperti 5 a 5<br>Operatori 0 a 0 | Funz/EQ 1 a 2<br>Istruttori 3 a 1<br>Op. Esperti 5 a 5<br>Operatori 0 a 0 | Funz/EQ 1 a 2<br>Istruttori 3 a 1<br>Op. Esperti 5 a 5<br>Operatori 0 a 0 |
| Differenza media retribuzionicomplessive (con separata indicazione di quanto riconosciuto per incarichi extra istituzionali conferiti o autorizzati) | 0   | 0   | 0   | 0   |
| % donne vs % uomini titolari di part-time  | Donne 1/10<br>Uomini 0/8  | Donne 1/11<br>Uomini 0/8  | Donne 1/11<br>Uomini 0/8  | Donne 1/11<br>Uomini 0/8  |
| % donne vs % uomini titolari di permessi ex legge n. 104/1992 per l'accudimento di familiari e n° mediogiorni fruiti su base annuale                 | Donne 1/10<br>Uomini 0/8  | Donne 1/11<br>Uomini 0/8  | Donne 1/11<br>Uomini 0/8  | Donne 1/11<br>Uomini 0/8  |
| % donne vs % uomini che accedonoal lavoro agile su base annuale  | 0 / 0   | 0 / 0   | 0 / 0   | 0 / 0   |
| n° medio di giorni di congedo parentale fruito su base annuale dalle donne vs n° medio fruito dagli uomini(esclusa la maternità obbligatoria)        | 0 / 0   | 0 / 0   | 0 / 0   | 0 / 0   |
| Rapporto tra n° medio di giorni (o ore) di formazione fruiti da donne e dauomini su base annuale   | Uomini 3/8<br>Donne 5/10  | Uomini 3/8<br>Donne 5/11  | Uomini 3/8<br>Donne 5/11  | Uomini 3/8<br>Donne 5/11  |
| Elaborazione e pubblicazione di un bilancio di genere (si/no)  | No  | No  | No  | No  |

|   |    |    |    |    |
|---|----|----|----|----|
| Presenza di uno sportello di ascolto (sì/no) quale strumento di promozione del benessere organizzativo, di prevenzione e di informazione sulle problematiche relative a fenomeni di mobbing, discriminazioni, | No | No | No | No |
|---|----|----|----|----|

### 3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

| INDICATORE  | VALORE DI PARTENZA | TARGET 1° ANNO | TARGET 2° ANNO | TARGET 3° ANNO |
|---|--------------------|----------------|----------------|----------------|
| N. servizi online accessibili esclusivamente con SPID / n. totale servizi erogati   | 15/40              | 30/40          | 30/40          | 35/40          |
| Numero di accessi unici tramite SPID su servizi digitali collegati a SPID/Numero di accessi totali su servizi digitali collegati a SPID | 8/15               | 15/30          | 20/35          | 20/35          |
| N. servizi interamente online, integrati e full digital / n. totale servizi erogati   | 15/40              | 20/45          | 40/50          | 40/50          |
| N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento  | 30/40              | 35/45          | 40/50          | 40/50          |

|  |                |                |                |                |
|--|----------------|----------------|----------------|----------------|
| N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domiciliazioni digitali /n. totale di comunicazioni inviate a imprese e PPAA            | 8000/10000     | 9000/12000     | 11000/13000    | 13500/15000    |
| Dataset pubblicati in formato aperto/ n. di dataset previsti dal paniere dinamico per il tipo di amministrazione   | 0              | 2              | 4              | 6              |
| N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/ n. totale dei dipendenti in servizio | 15/19          | 20/20          | 19/19          | 19/19          |
| Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)                  | Si             | Si             | Si             | Si             |
| Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita   | 150/250        | 180/250        | 200/280        | 250/300        |
| Costi sostenuti in investimenti per ICT/ costi totali per ICT  | 20.000/100.000 | 25.000/120.000 | 40.000/130.000 | 50.000/140.000 |
| PC portatili   | 6              | 6              | 8              | 10             |
| % PC portatili sul totale dei dipendenti   | 32%            | 32%            | 40%            | 45%            |
| Smartphone   | 7              | 7              | 8              | 10             |
| Dipendenti abilitati alla connessione via VPN  | 5              | 6              | 10             | 15             |
| Dipendenti con firma digitale  | 5              | 6              | 8              | 10             |

### 3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai

mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

| <b>INDICATORE</b>  | <b>VALORE DI PARTENZA</b> | <b>TARGET 1° ANNO</b> | <b>TARGET 2° ANNO</b> | <b>TARGET 3° ANNO</b> |
|--|---------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti  | 23,25                     | 29,21                 | 27,14                 | 26,58                 |
| Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno | NO                        | NO                    | NO                    | NO                    |
| Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia                 | 0                         | 0                     | 0                     | 0                     |
| Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui                           | 26,36 gg                  | 26,00 gg              | 25,95 gg              | 25,90 gg              |

### **3.2 Organizzazione del lavoro agile**

Il Comune di Belgioioso ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile con deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 17/02/2021 (POLA) e n. 27 del 14/03/2020 (Regolamento smart working)

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

| <b>INDICATORE</b>                                     | <b>VALORE DI PARTENZA</b> | <b>TARGET 1° ANNO</b> | <b>TARGET 2° ANNO</b> | <b>TARGET 3° ANNO</b> |
|---|---------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile (Si/No) | SI                        | SI                    | SI                    | SI                    |
| Unità in lavoro agile                                 | 0                         | 0                     | 0                     | 0                     |

|  |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|
| Totale unità di lavoro in lavoro agile / totale dipendenti                                     | 0 | 0 | 0 | 0 |
| % applicativi consultabili in lavoro agile   | 0 | 0 | 0 | 0 |
| % Banche dati consultabili in lavoro agile   | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Livello di soddisfazione dei dipendenti in lavoro agile – Indagine sul benessere organizzativo | 0 | 0 | 0 | 0 |

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### 3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione:

- Assunzione di 1 figura professionale inquadrata nell'area Funzionari ed Elevata Qualificazione da destinare all'Ufficio Finanziario, da reclutare tramite l'istituto della mobilità tra Enti;
- Assunzione di 1 figura professionale inquadrata nell'area Istruttori da destinare all'Ufficio Finanziario, da reclutare tramite concorso pubblico;

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

| INDICATORE  | VALORE DI PARTENZA | TARGET 1° ANNO | TARGET 2° ANNO | TARGET 3° ANNO |
|---|--------------------|----------------|----------------|----------------|
| Totale dipendenti   | 19                 | 20             | 19             | 19             |
| Cessazioni a tempo indeterminato  | 2                  | 1              | 1              | 0              |
| Assunzioni a tempo indeterminato previste                                       | 2                  | 2              | 0              | 0              |
| Assunzioni a tempo indeterminato realizzate (nuovi assunti alla data del 31/12) | 0                  | 2              | 0              | 0              |
| Copertura del piano assunzioni a tempo indeterminato                            | 100%               | 100%           | 100%           | 100%           |
| Tasso di sostituzione del personale cessato                                     | 0%                 | 100%           | 100%           | 100%           |

|   |      |     |     |     |
|---|------|-----|-----|-----|
| Percentuale di giorni di ferie arretrate del personale all'01/01/2023 rispetto ai giorni di ferie arretrate all'01/01/2022 inferiore a 1                                | 130% | 90% | 80% | 60% |
| Percentuale delle ore di straordinario (a compenso e a recupero) al 31/12/2023 rispetto alle ore di straordinario (a compenso e a recupero) al 31/12/2022 inferiore a 1 | 95%  | 90% | 85% | 80% |

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda all'allegato al presente Piano, contenente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale come allegato al Documento Unico di programmazione 2024-2026 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 82 del 19/07/2023 e s.m.ii. (**Allegato 5**).

In data 17/04/2024 giusto verbale n. 07 la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere favorevole dal Collegio dei Revisori dei Conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

### **3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale**

#### **Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:**

Organizzazione corsi di formazione informatica e digitale del personale, aggiornamento in materia di privacy

#### **Risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative:**

ricorso a soggetti specializzati

#### **Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):**

Concessione di permessi studio, organizzazione corsi on line, partecipazione a webinar

#### **Obiettivi e risultati attesi della formazione**

| <b>INDICATORE</b>                 | <b>VALORE DI PARTENZA</b> | <b>TARGET 1° ANNO</b> | <b>TARGET 2° ANNO</b> | <b>TARGET 3 ANNO</b> |
|-----------------------------------|---------------------------|-----------------------|-----------------------|----------------------|
| Totale corsi di formazione        | 6                         | 7                     | 8                     | 8                    |
| % corsi a distanza / totale corsi | 90%                       | 90%                   | 90%                   | 85%                  |
| Totale ore di formazione erogate  | 20                        | 20                    | 25                    | 25                   |

|  |       |       |       |       |
|--|-------|-------|-------|-------|
| N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio | 10/19 | 10/20 | 15/19 | 15/19 |
| % Ore di formazione erogate a distanza / totale ore corsi  | 100%  | 90%   | 90%   | 85%   |
| Ore di formazione erogate / n. totale dei dipendenti in servizio   | 20/19 | 25/19 | 25/19 | 30/19 |
| Ore di formazione in competenze digitali sul totale delle ore di formazione                                      | 0     | 4     | 4     | 4     |
| Punteggio medio conseguito dai partecipanti ai corsi di formazione all'esito dei test di apprendimento           | 0     | 0     | 0     | 0     |
| Gradimento medio espresso dai partecipanti ai corsi di formazione  | 8,00  | 8,5   | 9,0   | 9,0   |

## 4. MONITORAGGIO

*Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si provvede ad elaborare ed attuare la sezione "Monitoraggio", poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti.*

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Dirigenti/Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

1. I Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30/06/2024, indicando:
  - a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
  - b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
  - c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Alla conclusione dell'anno i Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel

precedente elenco.

3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.